

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

ПРИКАЗ

01.10.2015

Воронеж

№ 0771

Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «ВГУ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 25.09.2015 № АК-2814/12, в соответствии с подпунктом "б" пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. N 226, и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «ВГУ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Д.А. Ендовицкий

Исп.: Астафьев Юрий Васильевич

Тел.:220-75-31

Утверждено
приказом ректора
от 01.10 2015 г. N 047/

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения лицами, замещающими
должности в ФГБОУ ВПО «ВГУ», о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности в ФГБОУ ВПО «ВГУ» (далее соответственно – ректор, работники, ВГУ), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный ректором, работниками ВГУ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение ректором, работниками ВГУ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Ректор, работники ВГУ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей ректор, работники ВГУ в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в службу протокола уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате

(приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работников ВГУ и ректора, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от ректора, работников ВГУ, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется службой протокола ВГУ в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется службой протокола ВГУ в комиссию ВГУ по приемке на материальный учет и списанию подарков, полученных ректором, работниками ВГУ, созданную приказом ректора ВГУ № 0770 от 01.10.2015 (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется службой протокола ВГУ материально ответственному лицу ВГУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его ректором или работником ВГУ неизвестна, сдается материально ответственному лицу ВГУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для ректора или работника ВГУ, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением N 4 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный ректором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка службой протокола для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости

на основании предложений службы протокола ВГУ принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сданному его работнику ВГУ осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Положению.

11. Ректор, работник ВГУ, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением N 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в службу протокола ВГУ.

12. Служба протокола ВГУ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ВГУ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ВГУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются службой протокола ВГУ.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией ВГУ.

Уведомление N _____ от "___" _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

Руководителю службы протокола ВГУ

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____ замещаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)	Ф.И.О., замещающая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче в комиссию ВГУ по приемке на материальный учет и списанию подарков, полученных ректором, работниками ВГУ	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой

должности материально ответственного лица ВГУ)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
учета приема актов приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

N _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально

_____ ответственного лица ВГУ)

на основании протокола заседания комиссии ВГУ по приемке на материальный учет и списанию подарков, полученных ректором, работниками ВГУ, от "__" _____ 20__ г. N _____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок) подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от "__" _____ 20__ г. N _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(замещаемая должность представителя работодателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения) и переданный(ые) на хранение в ВГУ по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от "___" _____ 20__ г. N _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)